



Hoja Informativa y Opinión Formal (INFO por sus siglas en inglés) # 2:

Proceso de Investigación de Reclamos de Sueldos de DLSS

Resumen

Esta hoja habla sobre el proceso de investigación de la División, incluyendo la carga de cada parte, las responsabilidades de las partes en el proceso, y las consecuencias de cualquier incumplimiento durante una investigación y audiencia. La duración promedio de un proceso de investigación de la División (desde la presentación de una queja hasta la determinación) varía de un reclamo a otro. La duración de la investigación depende de la complejidad del reclamo, la claridad de las respuestas y pruebas presentadas por ambas partes, y el volumen y complejidad de otros reclamos que ya esté procesando la División. El proceso de investigación y las responsabilidades que lo acompañan pueden ser encontradas en las Reglas de la Ley de Protección de Sueldos ([Wage Protection Act Rules, 7 CCR 1103-7](#)) y la ley de Salarios de Colorado ([Colorado Wage Act, C.R.S. 8-4-101, et seq.](#))

Pasos de la Investigación de Reclamos de Sueldos

El proceso de investigación de reclamos salariales de la División generalmente sigue estos pasos:

- 1) Un reclamante presenta una queja de sueldos ante la División por cualquier cantidad de sueldos adeudados, hasta \$7,500. El reclamante debe proporcionar una explicación clara, específica y que demuestre que tiene derecho a recibir sueldos. La documentación proporcionada por el reclamante debe mostrar: (a) que una violación de la ley de sueldos y horas de Colorado haya ocurrido y (b) un estimado razonable del sueldo adeudado, el cual será utilizado por la División para calcular sanciones y multas. ([Wage Protection Act Rules, Rule 4.2](#)). Si se necesita más información, la División enviará una carta de "Solicitud de Información" (Request for Information) al reclamante con la información necesaria para continuar con el proceso de investigación.
- 2) La División inicia el procedimiento administrativo enviando un "Aviso de Queja" (Notice of Complaint) al empleador. El Aviso de Queja actúa como una "demanda por escrito" de sueldos como se define en [C.R.S. 8-4-101\(14\)](#). En este punto, la carga se pasa al empleador para probar, por preponderancia de la evidencia (que significa "más probable que no"), que el reclamante no tiene derecho a los sueldos reclamados.
- 3) Después de revisar todas las pruebas proporcionadas durante la investigación, la División emite una determinación. Si el empleador no cumple con su carga o no responde, la División emitirá una "Citación y Notificación de Sentencia" (Citation & Notice of Assessment) y otorgará sueldos y/o multas al reclamante basado en la evidencia. La División también impondrá multas al empleador según lo exige la ley. Consulte las secciones de "Sanciones" y "Multas" a continuación.
- 4) Cualquiera de las partes puede apelar la determinación de la División. La parte apelante debe enviar un "Formulario de Solicitud de Apelación" ([Appeal Request Form](#)) firmado que explique un error claro en la determinación. La parte apelante debe asegurarse de que la División reciba la apelación dentro de los **35 días** posteriores a la fecha en que **se envió** la determinación.

Importante: Durante la investigación, todas las partes deben **notificar de inmediato** a la División de cualquier cambio en la información de contacto, incluyendo la dirección postal, la dirección de correo electrónico y el número de teléfono.

La Responsabilidad del Empleador Durante una Investigación de Reclamo de Sueldos

- Es responsabilidad del empleador proporcionar todas y cada una de las pruebas necesarias para demostrar que no se deben los sueldos reclamados. Un empleador puede proporcionar declaraciones de pago; registros diarios de horas trabajadas; copias de los acuerdos laborales relevantes; copias de correos electrónicos, textos u otras comunicaciones relevantes entre las partes; y/o cualquier otra documentación relevante que acredite su posición.
- El empleador debe asegurarse de que la División reciba su respuesta por escrito al Aviso de Queja (Notice of Complaint) antes de la fecha que la División especificó en el Aviso (**14 días** a partir de la fecha en que se **envió** el Aviso de Queja).
- La respuesta del empleador al Aviso de Queja (Notice of Complaint) debe incluir el "Formulario de respuesta del empleador" ([Employer Response Form](#)) de la División, copias de talones de cheque y cualquier información o documentación adicional solicitada por la División. Una respuesta incompleta del empleador puede considerarse una falta de respuesta según [C.R.S. 8-4-113\(1\)\(b\)](#), que puede resultar en una multa y una posible determinación de violación.
- El empleador puede solicitar una extensión para responder al Aviso de Queja (Notice of Complaint), si el empleador puede demostrar una buena causa. Una extensión para responder al Aviso de Queja no extiende el requisito de pagar todos los sueldos adeudados dentro de los 14 días posteriores a una demanda por escrito para evitar sanciones según [C.R.S. 8-4-109\(3\)\(b\)](#).

Ejemplo: Si un empleador responde por correo y se aplica un medidor de franqueo a la respuesta 4 días antes de la fecha límite, pero la respuesta no tiene matasellos hasta la fecha límite, y la División no recibe la respuesta hasta 2 días después de la fecha límite, el empleador ha no cumplido con su deber de responder a tiempo. La División proporciona a los empleadores una variedad de métodos para responder (correo, correo electrónico, fax y portal electrónico), y es deber del empleador comunicarse con la División y asegurarse de que se reciba a tiempo. ([ADCO Pro Cleaning Supply, Inc., DLSS Case #0370-18 \(Hearing Officer Decis. No. 19-003, Jan. 8, 2019\)](#)).

Sanciones

La División puede ordenar al empleador que pague multas al reclamante cuando el empleador no le paga al reclamante dentro de los 14 días posteriores a la primera demanda de pago válida que se envió por escrito. [C.R.S. 8-4-109\(3\)\(b\)](#). Pero si, al final del proceso de investigación, el empleador paga al reclamante la cantidad adeuda dentro de los 14 días posteriores a la determinación de la División, la División puede renunciar a hasta el 50% de las sanciones. [C.R.S. 8-4-111\(2\)\(d\)](#).

Un empleador debe pagar al reclamante el monto de la multa que **sea mayor**: 125% de los sueldos adeudados y no pagados antes de la fecha de la determinación o la suma de hasta 10 días de los ingresos diarios promedio del reclamante.

La División puede aumentar el monto de la multa hasta un 50% si se determina que la falta de pago del salario por parte del empleador fue deliberada. [C.R.S. 8-4-109\(3\)\(c\)](#). Por ejemplo, si un empleador debe \$1,500.00 en sanciones y tiene un historial de no pagarle a sus trabajadores, la División puede aumentar la sanción a \$2,250.00 multiplicando \$1,500 por 1.5. ([Advanced Security Consulting, Inc., DLSS Case #3260-18 \(Hearing Officer Decis. No. 19-049, Jun. 17, 2019\)](#).)

Multas

La División también puede imponer multas pagaderas al Estado de Colorado cuando el empleador no cumple con sus obligaciones bajo la [Colorado Wage Act, C.R.S. 8-4-101, et seq.](#) Un empleador debe pagar al Estado de Colorado:

- 1) hasta \$50 por cada día que el empleador no paga al reclamante, a partir del primer día que se adeuda el sueldo. [C.R.S. 8-4-113\(1\)\(a\)](#);

- 2) \$250 por no responder al Aviso de Queja (Notice of Complaint,) o cualquier otro aviso de la División que requiera respuesta. [C.R.S. 8-4-113\(1\)\(b\)](#); and
- 3) hasta \$250 por empleado por cada mes de registros que el empleador no proporcione a la División [C.R.S. 8-4-103\(4.5\)](#).

La División **puede** no aplicar o reducir multas #1 and #3 “si el empleador le paga al empleado todos los sueldos y la compensación adeudada dentro de los 14 días posteriores al envío de la citación y notificación de sentencia al empleador.” [C.R.S. 8-4-111\(2\)\(d\)](#). La División **puede** no aplicar o reducir multa #2 si el empleador proporciona una buena causa para probar que necesita una extensión para responder al aviso de la División. [C.R.S. 8-4-113\(1\)\(b\)](#).

Información Adicional

Visite nuestra [página web](#), llame al 303-318-8441, o mande un correo electrónico a cdle_labor_standards@state.co.us.